

FE DE ERRATAS

DICE

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	25 de enero del 2024	Comisión de Evaluación CAS 1-2024



<u>CONVOCATORIA</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	25 de enero al 07 febrero del 2024	Gerencia de Administración y Finanzas
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	08 de febrero del 2024 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe
<u>SELECCIÓN</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	09 y 12 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	12 de febrero del 2024	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	13 de enero del 2024	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	14 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	14 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e		15 de febrero del 2024.	Subgerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores			

TABLA 1 PUNTOS ADICIONALES

PUNTOS ADICIONALES		PUNTAJE
Estudios	Maestría con Título	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Título	03
Experiencia General	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	03
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Experiencia Especifica	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	02
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Capacitaciones	Más de (02) dos capacitación	03
	Más de (01) uno capacitación.	03
Diplomado	Más de (01) uno	02



CAS I - 2024 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO -GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		002	1	ESPECIALISTA EN SIGA – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,700.00
		003	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,500.00
		004	1	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	3,000.00
		005	1	SUBGERENTE DE TESORERIA – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		006	1	CAJERO(A) – SUBGERENCIA DE TESORERIA	1,900.00
		007	1	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		008	1	SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	2,900.00
		009	1	EJECUTOR COACTIVO – SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	3,500.00
03	0039: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	010	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,200.00

		011	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL INGENIERIA CIVIL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,200.00
		012	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,600.00
		013	1	APOYO OPERATIVO GESTION DOCUMENTARIA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,600.00
04	0044: CONTROL, APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL	014	1	ESPECIALISTA AMBIENTAL-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	2,100.00
		015	1	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
		016	1	COORDINADOR (A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.	2,100.00
		017	1	SUBGERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
06	0042: PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR	018	1	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
07	0031: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE	019	1	COORDINADOR(A) DE DEMUNA- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,800.00
	0050: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	020	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED -	2,100.00



			SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.	
	021	1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADA Y PROGRAMAS SOCIALES.	2,100.00
	022	1	SUBGERENTE (A) DE EDUCACION, SALUD, TURISMO, MYPES CULTURA DEPORTE Y ESPECTACULOS- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,900.00
	023	1	INGENIERO(A) DE PLANTA I- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	2,800.00
	024	1	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA.	2,800.00
	025	1	SUBGERENTE DE OBRAS Y ESTUDIOS - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	2,900.00
	026	1	COORDINADOR DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	3,000.00
	027	1	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA (UNIDAD FORMULADORA) - SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	2,800.00

**013: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) APOYO OPERATIVO/ A GESTION DOCUMENTARIA- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Apoyo operativo / a gestión documentaria – Órgano de Control Institucional

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de estudios universitarios o estudios técnicos. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de doce (12) meses en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros en: Gestión administrativa o secretariado o asistente administrativo y/o afines.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Transversales Vocación de servicio Orientación a resultados y trabajo en equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
- Brindar apoyo en la ejecución de los servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis detallado y sólido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
- Apoyar en la recopilación de información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de sus metas.
- Elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

016: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) COORDINADOR (A) ATM -UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) coordinador (a) ATM – UTSABAR

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o técnico profesional en carreras de agronomía, Tec. Construcción Civil, carreras afines al puesto. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de: un (01) año en el sector público y/o privado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Tratamiento de agua potable. • Capacitación o curso u otros similares en: Operación y mantenimiento de sistema de agua potables. • Capacitación o curso u otros similares en: Monitoreo integral de la calidad de agua. • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto que postula. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Proponer marcos normativos, como directivas, lineamientos de política, procedimientos, manuales; entre otros, sobre prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
2. Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.
3. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
4. Proponer su Plan Operativo Anual (POA) a la Subgerencia correspondiente para el cumplimiento de compromiso 4 para el programa de incentivos 2023.
5. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la UTSABAR.
6. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la UTSABAR.
7. Elaborar el informe anual de la UTSABAR, al final del año, y presentarlo al superior inmediato.
8. Atender, coordinar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
9. Resolver en última instancia, cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su correspondencia.
10. Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a las Organizaciones Comunales.
11. Implementar, conducir y administrar el sistema de información de los servicios de saneamiento, establecido por el ente rector.
12. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
13. Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
14. Organizar mesas de concertación y participar en otros espacios relacionados para articular acciones en materia de saneamiento en el ámbito de su competencia.
15. Capacitar a los promotores de campo para la cloración, desinfección y actualización de los módulos I, II, III, IV.
16. Subir aplicativo DATASS de acuerdo a la guía.
17. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios de la JASS.
18. Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar el desperdicio de agua.
19. Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua potable.
20. Otras funciones que asigne la Subgerencia de comercialización, medio ambiente, limpieza pública y ornato.

DEBE DECIR

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Aprobación de la convocatoria (Bases)	25 de enero del 2024	Comisión de Evaluación CAS 1-2024



<u>CONVOCATORIA</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	25 de enero al 07 febrero del 2024	Gerencia de Administración y Finanzas
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	08 de febrero del 2024 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	<ul style="list-style-type: none"> - Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe



<u>SELECCIÓN</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	09 y 12 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	12 de febrero del 2024	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	13 de febrero del 2024	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	14 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad	14 de febrero del 2024.	Comité de Evaluación CAS I-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA



<u>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Suscripción del Contrato e		Subgerencia de Recursos Humanos

Inicio de labores	15 de febrero del 2024.
-------------------	-------------------------

TABLA 1 PUNTOS ADICIONALES

PUNTOS ADICIONALES		PUNTAJE
Estudios	Maestría con Título	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Título	03
Experiencia General	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	03
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Experiencia Especifica	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	02
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Capacitaciones	Más de (02) dos capacitación	03
	Más de (01) uno capacitación.	01
Diplomado	Más de (01) uno	02



CAS I - 2024 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO -GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		002	1	ESPECIALISTA EN SIGA – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,700.00
		003	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES – SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.	2,500.00
		004	1	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	3,000.00
		005	1	SUBGERENTE DE TESORERIA – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		006	1	CAJERO(A) – SUBGERENCIA DE TESORERIA	1,900.00
		007	1	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,900.00
		008	1	SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	2,900.00
		009	1	EJECUTOR COACTIVO – SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	3,500.00
03	0039: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	010	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,200.00

		011	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL INGENIERIA CIVIL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3,200.00
		012	1	ASISTENTE/A PROFESIONAL - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,600.00
		013	1	APOYO OPERATIVO GESTION DOCUMENTARIA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,400.00
04	0044: CONTROL, APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL	014	1	ESPECIALISTA AMBIENTAL-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	2,100.00
		015	1	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
		016	1	COORDINADOR (A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.	2,100.00
		017	1	SUBGERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
06	0042: PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR	018	1	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
07	0031: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE	019	1	COORDINADOR(A) DE DEMUNA- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,800.00
	0050: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	020	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED -	2,100.00



			SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.	
	021	1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADA Y PROGRAMAS SOCIALES.	2,100.00
	022	1	SUBGERENTE (A) DE EDUCACION, SALUD, TURISMO, MYPES CULTURA DEPORTE Y ESPECTACULOS- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,900.00
	023	1	INGENIERO(A) DE PLANTA I- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	2,800.00
	024	1	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA.	2,800.00
	025	1	SUBGERENTE DE OBRAS Y ESTUDIOS - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	2,900.00
	026	1	COORDINADOR DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	3,000.00
	027	1	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA (UNIDAD FORMULADORA) - SUBGERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS.	2,800.00

**013: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) APOYO OPERATIVO/ A GESTION DOCUMENTARIA- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Apoyo operativo / a gestión documentaria – Órgano de Control Institucional

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de estudios universitarios o estudios técnicos. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de doce (12) meses en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros en: Gestión administrativa o secretariado o asistente administrativo y/o afines.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Transversales Vocación de servicio Orientación a resultados y trabajo en equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
2. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis detallado y solido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
3. Apoyar en la recopilación de información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
4. Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de sus metas.
5. Elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

016: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) COORDINADOR (A) ATM -UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) coordinador (a) ATM – UTSABAR

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o técnico profesional en carreras de agronomía, Tec. Construcción Civil, carreras afines al puesto. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de: un (01) año en el sector público y/o privado.

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Tratamiento de agua potable. • Capacitación o curso u otros similares en: Operación y mantenimiento de sistema de agua potables. • Capacitación o curso u otros similares en: Monitoreo integral de la calidad de agua. • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto que postula. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Proponer marcos normativos, como directivas, lineamientos de política, procedimientos, manuales; entre otros, sobre prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
2. Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.
3. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
4. Proponer su Plan Operativo Anual (POA) a la Subgerencia correspondiente para el cumplimiento de compromiso 4 para el programa de incentivos 2023.
5. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la UTSABAR.
6. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la UTSABAR.
7. Elaborar el informe anual de la UTSABAR, al final del año, y presentarlo al superior inmediato.
8. Atender, coordinar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
9. Resolver en última instancia, cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su correspondencia.
10. Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a las Organizaciones Comunales.
11. Implementar, conducir y administrar el sistema de información de los servicios de saneamiento, establecido por el ente rector.
12. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
13. Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
14. Organizar mesas de concertación y participar en otros espacios relacionados para articular acciones en materia de saneamiento en el ámbito de su competencia.
15. Capacitar a los promotores de campo para la cloración, desinfección y actualización de los módulos I, II, III, IV.
16. Subir aplicativo DATASS de acuerdo a la guía.
17. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios de la JASS.
18. Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar el desperdicio de agua.
19. Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua potable.
20. Otras funciones que asigne la Subgerencia de comercialización, medio ambiente, limpieza pública y ornato.

NOTA: INFORMACION QUE NO SE ENCUENTRE DE LAS BASES CAS I -2024 - MPP NECESIDAD TRANSITORIA EN EL PESENTE FE DE ERRATAS SE MANTIENE TAL CUAL.